

Time	
00:00	به Spoken Tutorial در Presentation Notes در LibreOffice Impress خوش آمدید.
00:06	در این برنامه ما در مورد Notes و چگونه print کردن آنها یاد می گیریم.
00:12	Notes برای دو هدف استفاده می شوند.
00:14	برای یک مرجع اضافه در هر slide برای حضار.
00:20	برای کمک کردن به ارائه کننده با reference notes زمانی که اسلایدها را به حاضرین نشان می دهد.
00:27	Presentation خود "Sample-Impress.odp" را باز کنید.
00:33	از Slides pane در سمت چپ، اسلاید با عنوان Overview را انتخاب کنید.
00:38	متن را به "To achieve 30% shift to OpenSource software within 1 year" "To achieve 95% shift to OpenSource Software within 5 years" تغییر دهید.
00:40	
00:46	
00:53	تعدادی notes به صفحه اضافه میکنیم پس وقتی که این چاپ می شود خواننده یک مرجع دارد.
01:01	برای ویرایش notes (یادداشت) تب Notes را کلیک کنید.
01:04	کادر متنی Notes در زیر اسلاید نمایان می شود. اینجا می توانید یادداشت را تایپ کنید.
01:12	Click to Add Notes را کلیک کنید.
01:15	توجه کنید که شما می توانید این کادر را edit کنید.
01:19	در این کادر متنی این را تایپ کنید:
01:22	"Management would like to explore cost saving from shifting to Open Source Software".
01:28	"Open source software has now become a viable option to proprietary software".
01:35	"Open source software will free the company from arbitrary software updates of proprietary software". <Pause>
01:46	ما Note اول خود را تایپ کرده ایم.
01:49	حالا یاد میگیریم که چگونه متن را در Notes فرمت کنیم.
01:54	متن را انتخاب کنید.

01:56	از گوشه سمت چپ بالایی پنجره Impress کادر کشویی Font Type را کلیک کنید و TwlgMono را انتخاب کنید.
02:05	سپس در کادر کشویی Font size شما 18 را انتخاب کنید.
02:10	در همین Task bar آیکون Bullet را کلیک کنید. متن حالا bullet points را دارد.
02:18	حالا یاد می‌گیریم که Notes Master را برای تنظیم همه نوت ها در فرمت استاندارد ایجاد کنیم.
02:25	در Main menu ابتدا View و سپس Master را کلیک کنید. Notes Master را کلیک کنید.
02:33	Notes Master view نمایان می شود.
02:36	توجه کنید دو اسلاید نمایان می شوند.
02:40	این یعنی یک Notes Master برای هر Master Slide که در presentation استفاده می شوند، می باشد.
02:47	Notes Master slide مثل یک قالب می باشد.
02:51	شما می‌توانید اولویت های فرمت دادن را در اینجا تنظیم کنید که بعداً برای همه notes ها در presentation به کار برده می شوند.
02:58	از Slides pane اسلاید اول را انتخاب کنید.
03:01	روی نگهدارنده جای Notes کلیک کنید و متن در آن را انتخاب کنید.
03:08	از گوشه سمت چپ بالایی پنجره Impress کادر کشویی Font Size را کلیک کنید و 32 را انتخاب کنید.
03:16	از Main menu شما Format و Character را کلیک کنید.
03:21	کادر محاوره ای Character نمایان می شود.
03:24	تب Font Effects را کلیک کنید.
03:28	کادر کشویی Font color را کلیک کنید و Red را انتخاب کنید. OK را کلیک کنید.
03:35	حالا logo را به notes اضافه می کنیم.
03:38	یک مثلث اضافه می کنیم.
03:40	از نوار ابزار Drawing شما Basic Shapes را کلیک کنید و Isosceles Triangle را انتخاب کنید.
03:48	مثلث را در گوشه سمت چپ بالایی کادر متنی Notes وارد کنید.
03:53	مثلث را انتخاب کنید و برای منوی متنی کلیک راست کنید. Area را کلیک کنید.
03:59	کادر متنی Area نمایان می شود.

04:02	تب Area را کلیک کنید.
04:05	کادر کشویی Fill را کلیک کنید و Color را کلیک کنید . حالا Blue 7 را انتخاب کنید.
04:12	این قالب بندی و logo ,مورد پیشفرض برای همه نوت ها که ایجاد شده اند می باشد.
04:18	OK را کلیک کنید.
04:20	در نوار ابزار Master View شما Close Master View را کلیک کنید.
04:25	در قطعه Main تب Notes را کلیک کنید.
04:29	از Slides pane در سمت چپ اسلاید با عنوان Overview را انتخاب کنید.
04:35	توجه کنید که Notes طبق Master Notes فرمت می شوند.
04:42	حالا یاد میگیریم که نگهدارنده جای Notes و Slide را اندازه دوباره بدهیم.
04:48	Slide Placeholder را انتخاب کنید و دکمه چپ mouse را فشار دهید و آن را به بالای صفحه حرکت دهید.
04:56	این جای بیشتری برای دوباره اندازه دادن Notes place holder ایجاد می کند.
05:02	حالا روی کادر Notes text place holder کلیک کنید.
05:06	دکمه چپ موس را نگه دارید و آن را به سمت بالا بکشید تا اندازه را افزایش دهید.
05:13	ما یاد گرفتیم که placeholders را مطابق احتیاج خود دوباره اندازه دهیم.
05:18	حالا می بینیم که notes را چگونه print کنیم.
05:22	از Main menu شما File را کلیک کنید و Print را انتخاب کنید.
05:27	کادر محاوره ای Print نمایان می شود.
05:30	از لیست پرینترها , پرینتری را که به سیستم شما متصل است انتخاب کنید.
05:35	در فیلد Number of Copies شما 2 را وارد کنید.
05:40	Properties را کلیک کنید و زیر Orientation شما Landscape را انتخاب کنید. OK را کلیک کنید.
05:48	زیر Print Document شما Notes را از فهرست کشویی انتخاب کنید.
05:53	حالا تب LibreOffice impress را انتخاب کنید.
05:58	زیر Contents :
06:00	کادر Slide Name را تأیید کنید.
06:02	کادر Date and Time را تأیید کنید.

06:05	کادر Original Color را تأیید کنید.
06:08	Print را کلیک کنید.
06:11	اگر تنظیمات پرینتر شما درست باشد، اسلایدها پرینت می شوند.
06:18	این ما را به پایان این برنامه می آورد.
06:21	در این برنامه ما در مورد Notes و چگونه پرینت کردن آنها یاد گرفتیم.
06:27	و assignment برای شما
06:30	یک presentation جدید باز کنید.
06:32	محتوایی را به notes place holder اضافه کنید و
06:36	یک مستطیل اضافه کنید.
06:38	فونت محتوا را 36 و رنگ آن را آبی کنید.
06:44	مستطیل را سبز کنید.
06:48	اندازه notes place holder را مطابق متن اسلاید تنظیم کنید.
06:54	Notes را سیاه و سفید در فرمت Portrait پرینت کنید.
06:59	و 5 کپی از notes چاپ کنید.
07:03	ویدئو را در لینک زیر مشاهده کنید. این خلاصه پروژه spoken tutorial می باشد.
07:09	اگر پهنای باند خوبی ندارید ابتدا دانلود و سپس مشاهده کنید.
07:13	تیم این پروژه کارگاه آموزشی استفاده از Spoken Tutorial ارائه می دهد. و به کسانی که آزمون آنلاین را قبول شوند، گواهینامه می دهد. برای جزئیات به contact at spoken hyphen tutorial dot org ایمیل بفرستید.
07:22	
07:28	پروژه Spoken Tutorial بخشی از پروژه Talk to a Teacher می باشد که تحت پشتیبانی National Mission on Education از طریق ICT, MHRD دولت هند می باشد.
07:41	اطلاعات بیشتر در spoken hyphen tutorial dot org slash NMEICT hyphen Intro موجود می باشد.
07:51	ترجمه و صداگذاری شبنم اقبال خان. با تشکر از شما.